Previous references

1913-14
(Municipal

File No. 69-13
Serial Nos. 13017

Later references.

Proceedings

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.

Serial Nos. 13017

Part B. for September 1913

SUBJECT

Adoption of rules in force in the Bangalore & Mysore municipalities by the Doddaballapur Municipality for Conduct of business.

(13) From the Dy. Comr. Bangalore, no S.207/268. Reports that Doddaballapur municipality have resolved to adopt the rules in force in the Bangalore & Mysore municipalities & to hold monthly meetings on the last Saturday of the month.

(17) To the Dy. Comr. Bangalore. no. 3749 of 18-9-13 Approving the proposal vide Sl 13.

G. R. S. 58

GP'B—4,000—4-7-11

Drawing
9-11-13

G R S. 11] 1913-1913

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.

(Rev.)

NOTES.

File No 69-13

File Heading.

Rules and bye-laws framed under the Improvement Municipal Regulation.

From

The Dy Comr, Bangalore D

No. S.207 Dated 26.8.13 Received 27.8.1913

Diary No 1411	Enclos 2 Spare Copies —	Serial No. 13

Brief Abstract of Letter.

Reports that the Srobadlapura Municipal Council have resolved to adopt the rules in force in the City of Bangalore and Improvement for the conduct of business at Council's meetings & that the Vice-President states that it is proposed to hold the monthly meetings on the last Saturday of each month.

NOTES AND ORDERS.

The Resolution recorded at the Municipal Council's meeting held on the 31st March 1913 is to the effect that the rules in force in the two City Municipalities may be adopted and that as the meetings are always held after giving due notice

Notes—First Sheet.

G.P.B.—35,000—15-6-12

Serial No.

of the date & time of meeting as there rule in that respect is called for. The Vice-President is however reported to have stated that it is proposed to hold the monthly meetings on the last Saturday of each month. There seems to be no harm in inserting this in rule 1 inasmuch as the discretionary power vested in the Presidt as regards convening the meeting is not affected thereby. The set of rules as thus approved will be as per draft submitted

2 Draft approving of the proposals is placed in the file

Dr Sec'y

9.9.13

2nd Counsellor

Dr Sec'y 11/9

3 Draft approved by the 2nd

13/9/13

13/9 Dr Sec'y 13/9

4

Issue

13/9

(7) 5 G.O No 3749 Dt 18.9.1913

Approves of the proposals made in Commissioners letter

Note—Contn sheet

GPB—50,000—12 8 10

1913-14

From The Deputy Commissioner,
Bangalore District.

To The Secretary to the
Government of Mysore
Genl & Rev Departments
Bangalore

Dated
Despatched 26th August 1913
Received
General No. S. 207
No.

Enclosure No 2

Submitting copies of resolutions of Doddaballapur municipal council, recording their opinion to adopt the rules in force in the Bangalore & Mysore municipalities for the conduct of business

GPB—5,76,000—6-4-13

Office of the Deputy Commissioner
Bangalore District
Dated Bangalore 26th August 1913.

From,

H. Haworth, Esquire, B.A.
Deputy Commissioner
Bangalore District

To,

H. R. Srinivasiengar, Esquire, M.A.
Secretary to the Government of Mysore,
General and Revenue Departments,
Bangalore.

Sir,

In continuation of my letter no: S.587 dated the 30th April 1913, I have the honor to submit herewith 2 copies of resolutions of the Municipal Council of Doddaballapur, wherein they have recorded that they agree to adopt the rules that are in force in the Municipalities of Bangalore and Mysore cities, for the conduct of business at their meetings.

The Vice-President of Doddaballapur states in his report no: 73 dated 25th July 1913 that it is proposed to hold monthly meetings on the last Saturday of each months.

I have the honor to be,
Sir,
Your most obedient Servant.

H. Haworth

Deputy Commissioner
Bangalore District.

ಕೆಳಗಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ತಾರೀಖು 30-11-1910.

ಕಾಂತೆಲು.

ಕಲಬುರ್ಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕಲ್ಲಿನ ಕ್ವಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು

ಮಂಜಾಲಗಳು

" ಸೊಲ್ಲಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ

" ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ.

" ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ.

" ಕೊಲ್ಲಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ.

" ಪೂನಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ನಗರ

ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ನಗರ

" ಪೂನಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ

ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು.

ಪಿ. ಪಿ. ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ನಗರ.

" ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ

" ಅಹಮದ್ ಖಾನ್ ಪಠಾಣ

" ಶ್ರೀ ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ

" ಶೇಷಗಿರಿ ಚಿಕ್ಕಲಿಂಗಪ್ಪ

× . × ×

V ಮೊಲ್ಲಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಅರಣ್ಯ ನಗರ ಅವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ 46 25.1.10 ರ ನಂಬರು ಪತ್ರವನ್ನು

ತಿಳಿಸಲು ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/- ಎ. ಕೃಷ್ಣರಾವ್

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

"ನಕಲು"

ಸಹಿ/-

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು

ಬೆಂಗಳೂರು

Ref ul 69-13 A 13 (4

ಕೃಷ್ಣಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 31.3.13ರ
ಸಾಯಂಕಾಲ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ್ದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಹಾಜರು

ಶ್ರೀಯುತರು ಎ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪನವರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಸರ್ವಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯರು ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳು.

ಸದಸ್ಯರುಗಳು

ಶ್ರೀ ಕಾಳಪ್ಪನವರು.
ಶ್ರೀಯುತರು ಶ್ರೀ ಪಿ. ಕೊರಂಗಾಡಿಯಪ್ಪನವರು.
" ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣಪ್ಪನವರು.
" ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಟ್ಟಮ್ಮನವರು
" ಶ್ರೀ ಮುನಿಯಪ್ಪನವರು
" ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪನವರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮನವರು

× × ×

IV ನೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ
ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ
ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ
ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ
ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ 151 ಸೀಸನ್ 7.1.13
ಬಾಲ್ ಮತ್ತು ಹೊಳಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ 579
22.1.13
ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯಿತು.
ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್
ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ
ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ವಾಮಿ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಅವರು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ
ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಶ್ರೀಮಂತರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು
ಸರ್ಕಾರ ಗುರುತಿಸಿ ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವುದು
ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ.

(Sd) A. Krishnappa
Vice President.

"Copy"

M Chandy

Deputy Commissioner
Bangalore District

G.R.S. 28]

1579

Rules for the Conduct of business at Doddaballapur Municipal Council meetings

File No 151-13
Serial No 17

Diary No of letter replied to 1611

Proceedings of the Government of His Highness the Maharaja of Mysore

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.
(Pub.)

At the 9. 9. 1913

READ— Letter No V. 207 dated the 26th August 1913 from the Dy. Comr., Bangalore D., reporting that the Doddaballapur

Date of issue 18.9.13

Signed by Para V Ramanathan

ORDER THEREON— No

Municipal Council have resolved to adopt the rules in force in the cities of Bangalore and Mysore for the Conduct of business at Council's Meetings and to

SUBJECT

7

— — residents camp Club

id is proposed to hold monthly meetings on the last Saturday of each month.

Order thereon 3749 mb 69-13- 9/18.9.13.

— The proposals are approved.

1/3/9

Dy 10/9

Dy 11/9

To,

The Dy. Com'r, Bangalore D.C.

GPB—20,000—2-10-11

12/9

Shahbad Municipality

ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮೀಟಿಂಗುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ

ಫಲಾನೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರಿಬೇಕೆಂದು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ವಿನಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಮೀಟಿಂಗುಗಳು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯಬೇಕು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ~~ಮೂರನೆ~~ ವಾರದ ದಿವಸ ~~ಚೀಫ್ ಆಫೀಸರ್ ಪಟ್ಟಣ ಯುನ್ಸಿಪಲ್ ಆಫೀಸರ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗೆ~~ ಸೂಕ್ತ ಕಾಣುವ ಇತರ ದಿವಸ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೀಟಿಂಗುಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಎಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ಕ್ಲುಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗು ನಡೆಸಬೇಕು.

2 (a) ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಮೀಟಿಂಗು ಯಾ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೇರಬೇಕೆಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಎಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿರಬೇಕೆಂದು ಕ್ಲುಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಮೀಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಲಸವನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು, ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ಈ ಉಭಯತ್ರರು ಗೈರ್ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, 26 (5) ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಮ್ಮಿ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಚುನಾಯಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದನಂತರ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅನಂತರ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗತಕ್ಕದ್ದು

ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೆ

(b) ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಗೊತ್ತಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಬಾರದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾದವರು ಸದರಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚರ್ಯ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, 30 ನಿಮಿಷ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರುವದಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತಾದ ಕಾಲದ ಲಾಗಾಯಿತು 30 ನಿಮಿಷದವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಬಾರದೆ ಇದ್ದರೆ ಸದರಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಅದೇ ದಿನ, ಅದೇ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಅಚ್ಚರ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಕಾರ್ಯ ಉಪಕ್ರಮವಾವ ಸಾಥ ಕ್ಲುಪ್ತಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ

(c) ಕಾರ್ಯ ಉಪಕ್ರಮವಾವ ಮೇಲೆ ಸಭಾಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ್ಕೆ ಕ್ಲುಪ್ತವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದರೂ, ಅಥವಾ ಅಂಥಾ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ತಂದರೂ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಹಾಜರಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಎಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹ ಬಗ್ಗೆ

ಗೊತ್ತಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತಲೂ ಕಮ್ಮಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾಟಿಂಗನ್ನು ಆಜ್ಞರ್ಡ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಿನಿಟೆ ಯಾ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯುಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆಯು ತಿದ್ದುಪಾಟು.

3. ಹಾಜರಿರುವೆ ಯಾವೆ ಕೌಸಿಲರಾದರೂ, ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ್ಯ ವಿಷಯುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಒಡಿಪುಕೊಂಡಿರುತ್ತೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒರದುಕೊಂಡು ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದಾಗಲಿ ಹೇಳಿದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿರುವೆ ಮೆಂಬರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ತಮಗೆ ಸರಿಯೆಂದು ತೋರುವಂಥಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ತಿದ್ದು ಪಾಟಾದ ಮಿನಿಟೆ ಯಾ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮೆಂಜೂರ್ಮಾಡಿ, ಆದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರುಜು ಹಾಕಬೇಕು.

ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ.

4 ಮಾತಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕೌಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೆ ಯಾವೆ ಕೌಸಿಲರು ಮೊದಲು ಎದ್ದು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳುವರೋ ಅವರೇ ಮೊದಲು ಮಾತಾಡಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹ ಬಂದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಫಲಾನೆಯವರೇ ಮೊದಲು ಮಾತಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂಬದನ್ನು ನಿರ್ಣೈಸಬೇಕು. ಯಾವೆ ಕೌಸಿಲರಾದರೂ ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಯಾರು ಆಟಂಕಪಡಿಸಕೂಡದು ; ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕ್ರಮ ತಪ್ಪಿ ಮಾತನಾಡಕೂಡದೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಕೌಸಿಲರು ಕ್ರಮ ತಪ್ಪಿ ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಕ್ರಮ ಪ್ರಕಾರ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಭಾಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌಸಿಲರುಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂತಲಾಗಲಿ ಇತರ ಕೌಸಿಲರುಗಳು ತಿಳಿಸಬಹುದು

4A. ಮಾಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕೌಸಿಲರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಕೌಸಿಲರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಆಂಥಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಳಬೇಕು

ಕ್ರಮ.

5. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯು ಕ್ರಮಾತಿಕ್ರಮಣವಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಂತಿಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಂತಿಂಥಾ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬುವುದನ್ನು ಅವರು ಕೂಡಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶಕೊಡಕೂಡದು. ಆದರೆ ಹಾಜರಿರುವೆ ಕೌಸಿಲರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೋರಿದರೆ ಅಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ. ಕ್ರಮವಿಂಥಾದ್ದೆಂಬ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾಡಿರುವೆ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಡೆಯಲು ಸಭೆಯುವೆರು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ, ಅಂಥಾ ಸಭೆ ಯಾ ಮಾಟಿಂಗನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಆಜ್ಞರ್ಡ ಮಾಡಬಹುದು

ಮಾತನಾಡಕೂಡದೆಂದು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೌಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6A. ಮಾತಾಡಕೂಡದೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಹೇಳಿಸಿಕೊಂಡಂಥಾ ಕೌಸಿಲರು ಕ್ರಮದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವೆ ಸಂಶಯವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುವವರೆಗೂ ಕೂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಪರಂತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಲು ಸದರಿ ಕೌಸಿಲರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ವಿವಾದಿಸಬೇಕೆಂಬ ಅಭಿಲಾಷೆವುಳ್ಳ ಕೌಸಿಲರು ಮುಂದಿನ ಮಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ತರಬಹುದು

ಮಾಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಇತರ ವಿಷಯುಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

6 ಮಾಡಬೇಕ ದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವೆ ಕ್ರಮವಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕೆಂಬುವ ವಿಷಯುವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಮಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಯಾವೆ ಕ್ರಮವೆನ್ನನುಸರಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕೆಂಬುವುದನ್ನಾಗಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣೈಸಬೇಕು. ಈ ವೈಕಿ ಯಾವು

ದಾದರೂ ಬಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಬಂದು ಸಲ ಹೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇ ಕೆಂದು ಒಬ್ಬ ಮೆಂಬರು ಸಲಹೆ ಕೊಡುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೆಂಬರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ, ಸದರಿ ಸಲಹೆಯು ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಂಬರುಗಳ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸುವುದು

7. ಬಂದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಬಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಿಾಟಿಂಗುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಬಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಶಗಳ ಪೈಕಿ ಕೆಲವು ಬಂದು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಅದೇ ದಿನದ ಮತ್ತೊಂದು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿಯೂ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡುವುದೆಂದು ಮಿಾ ಟಿಂಗಿನ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯು ತಿಳಿಸಿಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಅಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಬಂದೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ಬಂದು ಮಿಾ ಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ಫೈಸಲಾಗತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು.

8 ಯಾವುದಾದರೂ ಬಂದು ಸಲಹೆಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಾ ಗಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದೆ ಇರೋಣದರಿಂದ, ಬಂದೇ ಸಲಹೆಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗೂ ಸಂದೇಹಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆಂಬದಾಗಿ ತಮಗೆ ತೋರಿ ದರೆ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆ ಯಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಲಹೆಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಲಹೆಯು ಬಂದಾವರ್ತಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿಯೂ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಬಂದು ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಬಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರೆ, ಹಾಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎರಡನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ತರುವಾಯದ ಭಾಗಗಳು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದಾವರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇ ಕಾದ್ದಿಲ್ಲವು ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಯ ಪ್ರತಿ ಬಂಮ ಭಾಗವನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂದಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಂದರ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರಬೇಕು

9. ಮಾತಾಡಬೇಕೆಂದು ಏಳುವ ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಮಿಾಟಿಂ ಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ, ಆಥವಾ ತಾವು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯ ಕ್ರಮದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ ಮಾತಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ತಾವಿರುವ ಸ್ಥಳದಿಂ ದಲೇ ಯಾವಾಗ್ಯೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ಬಂದು ಸಲಹೆಯ ಅಥ ವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಾವು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದನ್ನು ಬಂದಾ ವರ್ತಿ ಹೇಳಿದ ನಂತರ ಪುನಹಾ ಅದೇ ಸಲಹೆಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷ ಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಕೂಡದು.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಬಂದು ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಒದಲಾವಣೆಯ ನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಅದೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಾತಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾದ ಇತರ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಯಾರೂ ಮಾತಾಡತಕ್ಕವರು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಪುನಹಾ ಅದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜವಾ ಬಾಗಿ ಮಾತಾಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಬಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನಾಗಲಿ "ನಾನು ಈ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು

ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತೇನೆ " ಎಂಬುದಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಆ ರೀತಿ ಆದಸ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಇದರ ವಿಚಾರವಾಗಿ ತರುವಾಯ ಮಾತನಾಡುವುದಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಇದೂ ಅಲ್ಲದೆ ತಾವು ಆದಿದ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ತೋರುವ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಲು ಆಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆರೀತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಾಡಿಕೆಯಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಂದಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡದೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡದೆ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಬಹುದು.

10. ವಾಡಿಕೆಯಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಎಂದರೆ ಕ್ಲುಪ್ತಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಡುವ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡು ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಕಮ್ಮಿಟಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವುದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಂದಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡದೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡದೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಜನಾಯಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆ, ಅಡ್ಜರ್ನ್‌ಮೆಂಟು ಮೈಗೈರೆಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ; ಆದರೆ ಇವು ಬರಹ ಮೂಲಕ ಇರಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲವು.

ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಇತರ ಸಲಹೆಯೂ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಾಟೂ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

ಮೇಲೆ ವಿನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೇರೆಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯೂ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟೂ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

ಕಮಿಟಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಮ್ಮಿಟಿಯ ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ ಮಿಟಿಂಗಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಅಂಥಾದ್ದರ ಅಂಗೀಕಾರವು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಮ್ಮಿಟಿಯ ಮೆಂಬರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು,

11 ಸಲಹೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಅದರಮೇಲೆ ತಿದ್ದುಪಾಟಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

ಪರಂತು ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಸೂಚಿಸಕೂಡದು. ಆದರೆ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಯು ಬಜೆಟ್ ಯಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಆಲೋಚನೆ ಹೇಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲೂ, ಅಥವಾ ಅದು ನಾನಾ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹವಾದುದಾಗಿ ಇದ್ದರೂ, ಅಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಮಿಟಿಂಗಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು.

12 ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರು ಆ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಬಾಯಿಂದ ಹೇಳಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತು ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಅವರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತನಂತರ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಮಿಟಿಂಗಿಗೆ ಓದಿಹೇಳಿ ಅದನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂತಾ ಕೇಳಬೇಕು , ಸದರಿ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಹೊರತು ಅದರಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರಿಗೂ ಅಪ್ಪಣೆ ಕೊಡಕೂಡದು ಆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇದ್ದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟು ನಷ್ಟವಾಯಿತೆಂದು ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

13 ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಓದಕೂಡದು , ಆದರೆ ಜ್ಞಾಪಕಾರ್ಥವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ನೋಟನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂ

ಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಸ್ತ್ಯೆವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು.

ಮುಂದಾಗಿ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಯು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸಲಹೆ ಕೊಟ್ಟವರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು

14. ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ಇದ್ದು ನಂತರ ಅವರು ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೂ ಅಥವಾ ಮೀಟಿಂಗು ನೇರುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೆ ಅವರಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಕೆಲಸ ತಪ್ಪಿದರೂ ಅಥವಾ ತಾವು ತಿಳಿಸಿದ್ದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮನಸ್ಸಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೂ, ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಸರಿಯೇ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನೋಟೀಸು ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು.

ಮೊದಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಸಂಗತವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಹಂಥ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ, ಸಲಹೆಗಳ ನಿಷೇಧವಾಚಕಗಳಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಇರಕೂಡದು

15. ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು ಮೊದಲು ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡತಕ್ಕದೆಂದಾಗಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೀಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆ ಹೇಳಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೋ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅದರೊಡನೆ ಓದಿದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂಥಾ ವಾಕ್ಯರಚನೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಸಲಹೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕ ತರಹೆಯಲ್ಲಿ ತರಲ್ಪಡುವ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳೆನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

16. ಒಂದು ಸಲಹೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಾಗಲಿ ಬರಹಮೂಲಕವಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರುದ್ದಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.

ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಒಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಲೋಚಿಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ.

17. ಒಂದು ಸಲಹೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಾಗಲಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಿಯೂ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ತಿದ್ದುಪಾಟುದ ಸಲಹೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆಯೋ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು; ಅಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರಿಗೆ ಅದೇ ಕ್ರಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದೆಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯವು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದಮೇಲೆಯೇ ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ಆಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಸಲಹೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸಲಹೆ ಕೊಡಬಹುದು. ಈರೀತಿ ಹೇಳಿದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕವರು ಯಾರಾದರೂ ಇರುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಹಾಗೆ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯು ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ, ಆಗ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕ "ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ಪದಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

19. ಮೊದಲಿನ ಸಲಹೆಯು ಭಾಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಮೊದಲೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪದಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ ಹೊರತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಮತ್ಯಾವ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ಬಂದಾವರ್ತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಪುನಃ ಸಲಹೆ ಕೊಡತಕ್ಕೂದಲ್ಲ.

20. ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಾರಾಂಶವುಳ್ಳ ಮತ್ತೊಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸಲಹೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

21. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸಭೆಯವರ ಅಪ್ಪಣೆ ವಿನಾ ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಏಳದೇನೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು.

22. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಏಳದೇನೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು, ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಾತಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡಬಹುದು.

ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡುವುದು.

23. ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ವೋಟು ಯಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಬೇಕಾದವರು ಕೈ ಎತ್ತುವುದರ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಬೇಕು. ಆಮೇಲೆ ಸದರಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಅಪ್ಪಣೆಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಎತ್ತಲ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲವೆಂದು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಹೇಳಿದರೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಎರಡನೆ ದಫಾ ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಮೆಂಬರುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೂಗಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮಿಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿನಿಟೆ ಯಾ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವೋಟೆ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಹೊರತು, ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಬಂದ ವೋಟೆ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ತಮ್ಮ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮ್ಮತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇತ್ಯರ್ಥಾರ್ಹವಾದ ತಮ್ಮ (Casting vote) ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವ ಮೆಂಬರನ್ನೂ ವೋಟೆ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬಲಾತ್ಕರಿಸತಕೂಡದು.

24. ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸದೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು. ಮಿಟಿಂಗಿನ ಸಮಕ್ಷಮ ತರಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ವಿಷಯವು ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಮಂಜೂರ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಕಮಿಟಿಯ ಮೆಂಬರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರ ನಡತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೋಟನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು

ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ಎರಡು ಬಗೆಯ ವೋಟೆ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ

25. ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ವೋಟುಗಳು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳು ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾದ ತಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡದೆ ಹೋದರೆ, ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಂದಾಗಲಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲವು ಅವನ್ನು

ಮುಂದೆ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.

26. ಒಂದು ಬಜೆಟ್ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಿಕೆಯು (ಎಂದರೆ ಒಂದು ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಆದ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕೆಂಬ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗತಕ್ಕ ಪತ್ರಿಕೆ) ಒಂದು ಜನರಲ್ ಮಿಟಿಂಗಿನ ಮುಂದೆ ತರಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದಾದ ಕಂಡ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :—

(1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಗೋಷ್ವಾರೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಬಾಬನ್ನು ಓದಿಹೇಳಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಕರೂ ಅನುಮೋದಕರೂ ಇಲ್ಲದೇನೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತಂದು "ಈ ಬಾಬು ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಇರಬೇಕೋ" ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

(2) ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಸದರಿ ಬಾಬನ್ನು ಕಮ್ಮಿಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಜಾಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸಲಹೆ ಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ ಆಂಥಾ ಸಲಹೆಯು ತಿದ್ದುಪಾಟಾಗಿ ಎಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

27. ಮಿಟಿಂಗಿನ ಮುಂದಿರುವ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂಥಾ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಇಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ದಫಾ ಮಾತಾಡಬಹುದು. ಕಮಿಟಿಯವರು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಆದೇ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಮೆಂಬರೂ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಚ್ಚಾ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ಪೈಡಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

28. ಮಿಟಿಂಗುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಚ್ಚಾ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ನಡೆದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೈಂಡು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಿಟಿಂಗು ಅಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡುವ ಅಂಥಾ ಕೆಲವು ಕಾಲಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ.

29. ಒಂದು ಮಿಟಿಂಗನ್ನು ಅಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಕಾಲದ ವರೆಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತರಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಲಹೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಿಟಿಂಗುಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕು.

30. ಎಲ್ಲಾ ಮಿಟಿಂಗುಗಳೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಕುಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕು. ಪರಂತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೋರಿದರೆ ಇತರ ಜನಗಳು ಮಿಟಿಂಗಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಮಿಟಿಂಗಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನನ್ನಾದರೂ ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಾಗಲಿ ಆಚೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

GIPB—500—13-1-13